**通化师范学院教师外出培训申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在单位 | 所属专业 | 申请人 | 年 龄 | 职 务 | 职 称 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 培训名称 |  | | | | |
| 培训地点 |  | | 起止时间 |  | |
| 培训机构 |  | | 培训天数 |  | |
| 会议或培训费 |  | | 总体预算 |  | |
| 申请理由 | （对本单位教学工作的作用；会议或培训在专业领域的地位和影响） | | | | |
| 培训安排 | （会议或培训日程等相关信息） | | | | |
| 效果验收 | （参会论文；培训后的分享报告、教学汇报等活动） | | | | |
| 所在单位  意见 | 负责人签字（盖章）：  日期： | | | | |
| 教发中心  意见 | 负责人签字（盖章）： 日期： | | | | |

注：1. 培训前申请人需要填写外出培训信息，院部负责人签署意见，加盖单位公章后，附会议（培训）通知上交教发中心。

1. 培训后需完成验收任务，并将验收材料上交教发中心后，方可报销培训费用。
2. 此表一式两份，教发中心、学院（部）各一份。